

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Приказ Министра регионального развития Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 187/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2014 года № 9544. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 357

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 24.04.2015 № 357 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) совместный приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами от 5 декабря 2012 года № 226-ОД и Министра обороны Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года № 989 «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8245, опубликованный 21 августа 2013 года № 256 в газете «Казахстанская правда» (27.08.2013 № 27530)) ;

2) приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами от 5 декабря 2012 года № 225-ОД «Об утверждении Регламента оказания государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8214,

опубликованный 2 октября 2013 года № 286 в газете «Казахстанская правда» (2 7 5 6 0)) .

3. Комитету по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (Смагулову Б.А.) в установленном законодательном порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра регионального развития Республики Казахстан Ускенбаева К . А .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр *Б. Жамишев*
П р и л о ж е н и е 1
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 26 июня 2014 года № 187/ОД

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» (далее - государственная услуга) оказывается Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее - услугодатель) посредством выдачи разрешения на проведение аэросъемочных работ, в соответствии со Стандартом государственных услуг «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ (далее - разрешение) согласно приложения 1 Стандарта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является заявка по форме согласно приложения 2 Стандарта с приложением документов (далее - документы), согласно пункта 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем в течении 2 часов осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя ;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя ;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней определяет перечень и соответствие их к необходимым документам. Направляет документы в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в Министерство обороны Республики Казахстан и (или) иным государственным органам в интересах обеспечения обороны и национальной безопасности Республики Казахстан в пределах их компетенций (далее - заинтересованные государственные органы) ;

5) заинтересованные государственные органы в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя .

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным ;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, сроком до конца текущего года и передает сотруднику канцелярии услугодателя ;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течении 1 рабочего дня услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя налагает резолюцию и передает документы ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя определяет перечень, соответствие документов и направляет в заинтересованные государственные органы ;

5) заинтересованные государственные органы рассматривают документы и направляют мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя ;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя оформляет и подписывает разрешение, передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает разрешение на проведение аэросъемочных работ услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения, (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя;

5) заинтересованные государственные органы.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем в течении 2 часов осуществляет их прием, проверку и регистрацию, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя ;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течение 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней определяет перечень и соответствие их к необходимым документам. Направляет документы в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в Министерство обороны Республики Казахстан и (или) иным государственным органам в интересах обеспечения обороны и национальной безопасности Республики Казахстан в пределах их компетенций (далее - заинтересованные государственные органы);

5) заинтересованные государственные органы в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, сроком до конца текущего года и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течение 1 рабочего дня услугополучателю.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» (далее - Регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» согласно приложения 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При оказании государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ»

**С п р а в о ч н и к
бизнес-процессов оказания государственной услуги
Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ
(наименование государственной услуги)**



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Министра регионального
развития Республики Казахстан
от 26 июня 2014 года № 187/ОД

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на снос или перезакладку

(перенос) геодезических пунктов» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» (далее - государственная услуга) оказывается

Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее - услугодатель) посредством выдачи разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов (далее - разрешение), в соответствии с приложением 1 Стандарта.

При обращении через канцелярию услугодателя результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через веб-портал «Электронного правительства» www.e.gov.kz (далее - ПЭП) и веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее - портал) результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 Стандарта с приложением документов (далее - документы), указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течении 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов течении 1 часа налагает резолюцию и передает руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю

услугодателя;

5) подведомственные предприятия услугодателя в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления.

б) ответственный исполнитель управления услугодателя в течении 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя определяет перечень , соответствие документов и направляет в подведомственные предприятия у с л у г о д а т е л я ;

5) подведомственные предприятия услугодателя рассматривают документы и направляют мотивированное заключение ответственному исполнителю управления услугодателя;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя оформляет и подписывает разрешение, передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает разрешение на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов услугополучателю.

При обращении через ПЭП специалист услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги и направляет в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течении 1 рабочего дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения, (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель управления услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель управления услугодателя;
- 5) подведомственные предприятия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течении 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов течении 1 часа налагает резолюцию и передает руководителю управления услугодателя;

3) руководитель управления услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает ответственному исполнителю управления услугодателя;

4) ответственный исполнитель управления услугодателя в течении 3 рабочих дней определяет перечень и соответствие их к необходимым документам. Направляет документы в течении 3 рабочих дней на рассмотрение в подведомственные предприятия услугодателя;

5) подведомственные предприятия услугодателя в течение 15 рабочих дней рассматривают документы и направляют по ним, в пределах своей компетенции, мотивированное заключение ответственному исполнителю управления.

В случае непредставления заключения в срок, заключение считается положительным ;

6) ответственный исполнитель управления услугодателя в течении 3 рабочих дней оформляет и подписывает разрешение, по форме, согласно приложению 1 к Стандарту и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов государственной услуги в течении 1 рабочего дня услугополучателю.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения.

10. Описание порядка обращения услугополучателя через ПЭП и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной у с л у г и :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭПом сообщения об авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в Регламенте государственной услуги «Выдача разрешения на проведение аэросъемочных работ» (далее - Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (п о д п и с а н и я) з а п р о с а ;

6) условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в автоматизированное рабочее место услугодателя (далее - АРМ) для обработки у с л у г о д а т е л е м ;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основаниям для оказания услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения в запрашиваемой услуге на основании акта об обследовании геодезического пункта, согласно пункта 5 настоящего Регламента ;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов), сформированный в АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 1 к Регламенту.

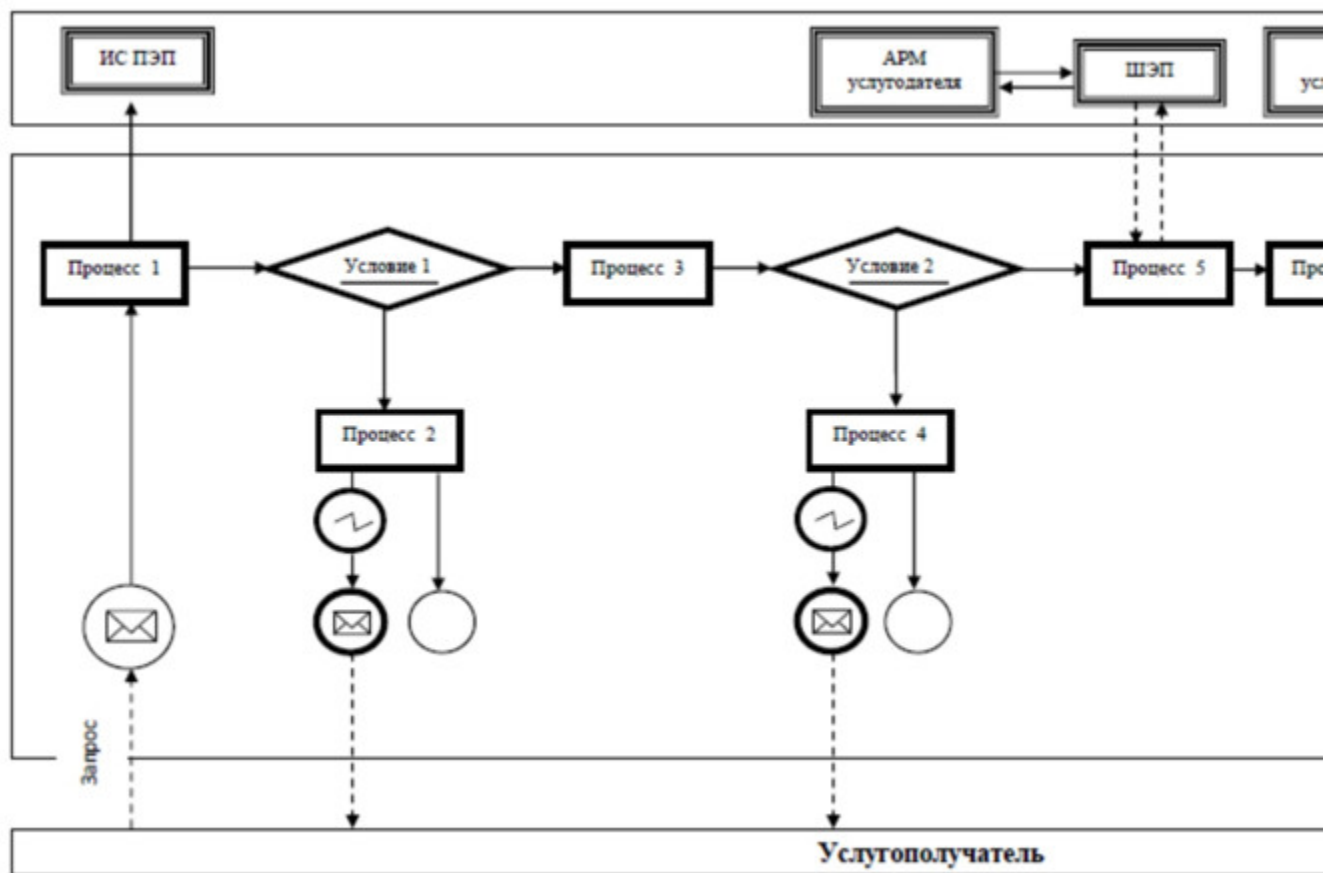
11. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 Регламента.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на снос или перезакладку (перенос) геодезических пунктов» согласно приложения 3 к Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку
(перенос) геодезических пунктов»

**Диаграмма функционального взаимодействия
информационных систем, задействованных в оказании
государственной услуги, в графической форме**



Условные обозначения:



- сообщение начальное



- сообщение завершающее



- сообщение промежуточное



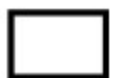
- простое событие завершающее



- ошибка



- информационная система



- процесс



- условие



- поток управления



- поток сообщений



- электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на снос или перезакладку
(перенос) геодезических пунктов»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 26 июня 2014 года № 187/ОД

Регламент государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической

деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным казенным предприятием «Национальный картографо-геодезический фонд» Комитета по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее - услугодатель) посредством выдачи субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ, в соответствии со Стандартом государственных услуг «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 апреля 2014 года № 358 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача сведений о геодезической и картографической изученности местности согласно пункта 6 Стандарта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является заявка услугополучателя по форме согласно приложения 2 Стандарта с приложением документов, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса, длительность выполнения :

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течении 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела логистики и информации ;

3) руководитель отдела логистики и информации в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает руководителю

подразделения услугодателя в котором будет выполняется вид работ;

4) руководитель подразделения услугодателя в день поступления документов в течении 2 часов налагает резолюцию и передает ответственным исполнителям подразделения услугодателя, которые в течении 2 рабочих дней определяют объем работ и принимают меры по выполнению;

5) ответственные исполнители подразделения услугодателя, в течении 12 рабочих дней приступают к подбору или изготовлению сведений о геодезической и картографической изученности местности и передают материалы сотруднику канцелярии услугодателя.

При подаче заявки на получение материалов и геодезических данных с грифом «секретно», государственная услуга оказывается по разрешению с Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития (далее - Комитет) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «О государственных секретах»;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу сведений о геодезической и картографической изученности местности в течении 1 рабочего дня услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, проверяет, регистрирует и передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела логистики и информации услугодателя;

3) руководитель отдела логистики и информации услугодателя налагает резолюцию и передает документы руководителю подразделения услугодателя;

4) руководитель подразделения услугодателя налагает резолюцию и передает документы на рассмотрение ответственным исполнителям подразделения услугодателя ;

5) ответственные исполнители подразделения услугодателя подбирают или изготавливают сведения о геодезической и картографической изученности местности, передают сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает сведения о геодезической и картографической изученности местности услугополучателю.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель отдела логистики и информации услугодателя;
- 4) руководитель подразделения услугодателя;
- 5) ответственные исполнители подразделений услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления документов, предоставленных услугополучателем осуществляет их прием, проверку и регистрацию в течении 2 часов, передает документы руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает документы руководителю отдела логистики и информации;

3) руководитель отдела логистики и информации в день поступления документов в течении 1 часа налагает резолюцию и передает руководителю подразделения услугодателя в котором будет выполняется вид работ;

4) руководитель подразделения услугодателя в день поступления документов в течении 2 часов налагает резолюцию и передает ответственным исполнителям подразделения услугодателя, которые в течении 2 рабочих дней определяют объем работ и принимают меры по выполнению;

5) ответственные исполнители подразделения услугодателя, в течении 12 рабочих дней приступают к подбору или изготовлению сведений о геодезической и картографической изученности местности и передают материалы сотруднику канцелярии услугодателя.

При подаче заявки на получение материалов и геодезических данных с грифом «секретно», государственная услуга оказывается по разрешению с Комитетом по управлению земельными ресурсами Министерства регионального развития (далее - Комитет) в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года «О государственных секретах»;

6) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу сведений о геодезической и картографической изученности местности в течении 1 рабочего дня услугополучателю.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности

сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» (далее - Регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» согласно приложения 2 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. При оказании государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ» не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) иным услугодателям.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической
деятельности сведений о геодезической и
картографической изученности местности на
участках планируемых работ»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности сведений о геодезической и картографической изученности местности на участках планируемых работ»

С п р а в о ч н и к
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача субъектам геодезической и картографической деятельности
сведений о геодезической и картографической изученности
местности на участках планируемых работ
 (наименование государственной услуги)



*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (разделов) в процессе оказания государственной услуги, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).